

Муниципальное общеобразовательное учреждение Шилкинская средняя
общеобразовательная школа №1

Принято на педагогическом
совете №1 от 30.08.2023

Утверждаю:

директор школы:

С.В. Бухтоярова



Приказ №67 от 30.08.2023

ПОЛОЖЕНИЕ

о заведовании учебным кабинетом

МОУ Шилкинская СОШ № 1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о заведовании учебным помещением (кабинетом, спортивным залом и т.п.) в МОУ Шилкинской СОШ №1 (далее – Положение) разработано в соответствии с Уставом, санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях

1.2. Учебный кабинет - это учебное помещение ОО, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, индивидуальная и внеурочная работа с учениками в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по предмету с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.3. Оборудование учебного кабинета должно позволять вести эффективное преподавание предмета при всем разнообразии методических приемов и педагогических возможностей учителей.

1.4. Занятия в учебном кабинете должны служить формированию у учащихся: современной картины мира, выработке общеучебных умений и навыков, обобщенного способа учебной, познавательной, коммуникативной и практической деятельности, потребности в непрерывном, самостоятельном и творческом подходе к овладению новыми знаниями, ключевыми компетенциями — готовностью учащихся использовать полученные общие знания, умения и способности в реальной жизни для решения практических задач, теоретического мышления, памяти, воображения, а также воспитанию учащихся, направленному на формирование у них коммуникабельности и толерантности.

1.5. Положение вступает в силу с 01.09.2023.

2. Организация деятельности заведующего учебным кабинетом

2.1. Заведование учебным помещением устанавливается приказом директора школы на периоды с 01.09. по 31.08. текущего календарного года.

2.2. Преимущественное право на заведование учебным кабинетом предоставляется учителям (педагогам), имеющим классное руководство, а также учителям - предметникам, работающим в кабинетах: физики, химии, информатики, биологии, технологии.

2.3. График занятости учебного кабинета устанавливается с учетом расписания учебных занятий школы, оформляется заведующим кабинетом, утверждается директором.

2.4. Заведующий учебным кабинетом в своей деятельности руководствуется:

- федеральным законом «Об образовании в РФ»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Правилами внутреннего распорядка обучающихся;
 - Санитарно-эпидемиологическими требованиями;
 - настоящим Положением.

2.5. Комиссией, созданной в соответствии с данным Положением, проводится оценка состояния и заведования учебными помещениями 2 раза в год (перед началом учебного года и по окончании первого полугодия).

По результатам оценки издается приказ директора о размере оплаты труда за заведование учебным помещением на последующий период.

2.6. Оценка состояния и заведования учебным кабинетом осуществляется по следующим критериям:

1. *Общее состояние кабинета*
2. *Соблюдение санитарно-гигиенических норм:*
 - маркировка мебели и её расстановка в соответствии с нормами СП;
 - соответствие школьных парт требованиям СП;
 - исправность мебели и полная укомплектованность;
 - освещенность в кабинете;
 - сохранность оборудования (включая ТСО) и размещение в соответствии с требованиями;
 - соответствие меловой доски требованиям СП (темно-зеленая, высота над полом 70-90 см, расстояние от первой парты – 2,4 м) с лотками для задерживания пыли и хранения тряпки;
 - наличие на окнах регулируемых солнцезащитных устройств (штор или жалюзи и т.п.)
3. *Безопасность в кабинете . Наличие:*
 - аптечки для оказания доврачебной помощи (обязательно в кабинетах: технологии, химии, биологии, информатики, физики, спортивном зале),
 - сборника инструкций по охране труда и техники безопасности в кабинете;
 - плана эвакуации из кабинета,
 - информации об ответственном за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в кабинете;
 - контроля за наличием ключей от кабинета на вахте;
 - специальных индивидуальных средств защиты (в кабинетах химии, технологии);
 - бытового термометра.
4. *Внешний вид кабинета. Наличие:*
 - тематических стендов, их качество;
 - классного (предметного) уголка;
 - стенда, содержащего государственную символику;
 - графика работы кабинета, утвержденного директором;

- чистоты, уюта в кабинете (состояние кабинета в целом);
- наличие работающих часов, расположенных в удобном месте для учащихся, термометра.

5. Методическая составляющая. Наличие:

- дидактического материала (таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала) и его систематизация;
- паспорта кабинета (Приложение 1)

6. Инвентаризация

- наличие инвентарных номеров на всех основных средствах, находящихся в кабинете.

3. Порядок установления доплаты за заведование учебным помещением

3.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия определения размера доплат педагогическим работникам школы.

3.2. Оценка состояния и заведования кабинетом проходит ежегодно комиссией, созданной приказом директора.

3.3. Комиссия заполняет Лист оценки кабинета (Приложение 2) и производит подсчет путем суммирования набранных баллов.

3.4. Доплата устанавливается приказом директора на период с 01.09. по 31.08. текущего учебного года по итогам проверки и носит ежемесячный характер.

3.5. В случае заведования кабинетом одновременно несколькими учителями размер доплаты делится равными долями между заведующими помещением.

4. Право собственности и распоряжение оборудованием учебного кабинета

4.1. Оборудование учебного кабинета, приобретенное на средства учредителя, является неотъемлемой частью имущества МОУ Шилкинской СОШ №1, которое используется в образовательном процессе в соответствии с Уставом.

4.2. Оборудование и оснащение учебного кабинета, созданное педагогическими работниками во время их работы в МОУ Шилкинской СОШ №1 без привлечения личных материально-финансовых ресурсов, а также материальные ценности, приобретенные по решению и на средства родителей и переданные в дар МОУ Шилкинской СОШ №1 для использования в данном кабинете, принадлежат образовательному учреждению по праву собственности.

4.3. Все материальные ценности при поступлении в МОУ Шилкинскую СОШ №1 должны ставиться на учет основных средств в школе в бухгалтерии.

4.4. Заведующий учебным помещением, иные работники школы, работающие в данном помещении, и учащиеся обязаны бережно относиться к материальным ценностям.

5. Права и обязанности участников образовательного процесса

5.1. Администрация обязана:

- определять порядок использования оборудования учебных кабинетов;
- следить за выполнением требований к санитарно-гигиеническим характеристикам и норм техники безопасности;
- обеспечивать сохранность оборудования помещения и санитарно-гигиеническое обслуживание кабинета по окончании учебных занятий.

5.2. Заведующий учебным помещением обязан:

- обеспечивать здоровье и безопасность жизнедеятельности учащихся во время проведения уроков, консультаций, элективных курсов и иных мероприятий, предусмотренных учебным планом и планами воспитательной работы и внеурочной деятельности;
- принимать своевременные меры по подаче заявок на ремонт мебели, электрооборудования и электросетей;
- принимать меры, направленные на обеспечение кабинета необходимым оборудованием и приборами согласно учебным программам;
- содержать кабинет в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями, предъявляемыми к учебному кабинету;
- способствовать развитию материально-технической базы кабинета в соответствии с его спецификой;
- следить за чистотой и своевременным проветриванием помещения согласно СП;
- обеспечивать кабинет различной учебно-методической документацией, каталогами, справочниками, инструкциями;
- составлять план развития и работы кабинета на текущий учебный год, вести контроль за выполнением данных планов;
- обеспечивать надлежащий уход за имуществом кабинета;
- принимать участие в инвентаризации кабинета, своевременной постановке на учет материальных ценностей, а также в мероприятиях, направленных на своевременное списание в установленном порядке пришедшего в негодность оборудования, приборов и другого имущества;
- организовывать внеурочную работу по предмету (консультации, дополнительные занятия, заседания клубов и др.), отражать ее в расписании работы кабинета;
- обеспечивать соблюдение правил техники безопасности, наличие правил поведения в кабинете, проводить соответствующие инструктажи с учащимися с отметкой в журнале, где это предусмотрено;
- проводить работу по созданию банка творческих работ учителя и учащихся;
- открывать учебное помещение за 10-15 минут до начала урока;

5.3. Заведующий кабинетом имеет право:

- ставить перед администрацией вопросы по улучшению состояния учебного помещения, его модернизации.

6. Рекомендации к учебно-методическому обеспечению кабинета

6.1. Учебный кабинет должен быть укомплектован учебным оборудованием, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых в школе.

Ответственность за укомплектованность учебным оборудованием кабинета возлагается на администрацию школы.

6.2. Учебный кабинет должен быть обеспечен:

- необходимым количеством учебных парт и стульев (согласно требованиям СП);
- школьной доской;
- столом и стулом для учителя;
- освещением;
- учебными шкафами для школьной и методической документации;
- учебниками, дидактическим и раздаточным материалом, необходимым для выполнения учебных программ, реализуемых школой.

6.3. В учебном кабинете в открытом доступе могут находиться материалы, содержащие минимально необходимое содержание образования и требования к уровню обязательной подготовки (стандарта образования); образцы контрольно-измерительных материалов (КИМов) для определения усвоения требований образовательного стандарта.

6.4. Учебный кабинет должен быть обеспечен комплектом типовых заданий, тестов, контрольных работ для диагностики выполнения требований базового и повышенного уровня образовательного стандарта.

6.5. На стендах в учебном кабинете могут быть размещены:

- требования к оформлению различного вида работ (лабораторных, творческих, контрольных, самостоятельных и т.п.) и их образцы вариантов КИМов; варианты заданий олимпиад, конкурсов, интеллектуальных марафонов по профилю кабинета и их анализ; рекомендации по организации и выполнению домашних заданий;
- рекомендации по подготовке к различным формам диагностики;
- требования по охране труда и техники безопасности.

к Положению о заведовании учебным помещением

ПАСПОРТ УЧЕБНОГО ПОМЕЩЕНИЯ

Директор школы

ФИО _____ 20 ____ г.

1. Место размещения: этаж - ____, номер помещения (кабинета) - ____
2. ФИО заведующего(их) помещением - ____

3. ФИО работника(ов), работающего(их) в помещении - _____

4. Площадь помещения (кв.м.) - _____
5. Число посадочных мест - _____
6. Перечень находящегося в учебном помещении учебно-методического оборудования и пособий (включая стенды), ТСО и оборудования к ним:

№ п/п	Наименование имущества	Количество	Состояние

*Паспорт учебного помещения оформляется на отдельном листе (ах), с прошитыми и пронумерованными листами.

Паспорт согласуется с заместителем директора по учебно-воспитательной работе, и со специалистом по охране труда.

При необходимости внесения изменений в Паспорт – он меняется полностью.

Приложение № 2
к Положению о заведовании учебным
помещением

**Лист оценки заведования учебным помещением, в
том числе спортивным залом**

Дата составления _____

Номер помещения (кабинета) _____

Заведующий кабинетом _____

Рассматриваемый период _____

Критерий		Количество о баллов по критерию	Количество о баллов по решению комиссии
Общее состояние кабинета			
<i>Соблюдение санитарно- гигиенических норм</i>	маркировка мебели и её расстановка в соответствии с нормами СанПиН	0,2	
	соответствие школьных парт требованиям СанПиН	0,2	
	исправность мебели и полная укомплектованность	0,2	
	освещенность в кабинете	0,2	
	сохранность оборудования (включая ТСО) и размещение в соответствии с требованиями	0,2	
	соответствие меловой доски требованиям СанПиН (темно-зеленая, высота над полом 70- 90 см, расстояние от первой парты – 2,4 м) с лотками для задерживания пыли и хранения тряпки	0,2	

	наличие на окнах регулируемых солнцезащитных устройств (штор, жалюзи и т.п.)	0,2	
Безопасность в кабинете			
<i>Наличие</i>	аптечки для оказания доврачебной помощи (обязательно в кабинетах: технологии, химии, биологии, информатики, физики, спортивном зале)	0,1	
	сборника инструкций по охране труда и техники безопасности в кабинете	0,1	
	плана эвакуации из кабинета	0,1	
	правил поведения в кабинете, информации об ответственном за охрану труда, электро- и пожарную безопасность в кабинете	0,1	

<i>Наличие</i>	контроля за наличием ключей от кабинета на вахте и заместителя директора по УВР, за ответственного расписание	0,1	
	бытового термометра	0,1	
	специальных индивидуальных средств защиты (в кабинетах химии, технологии)	0,1	
Внешний вид кабинета			
<i>Наличие</i>	тематических стендов, их качество	0,2	
	классного (предметного) уголка	0,2	
	стенда с государственной символикой	0,2	
	графика работы кабинета, утвержденного директором	0,2	
	чистота, уют кабинета (состояние кабинета в целом)	0,2	
	наличие работающих часов, расположенных в удобном месте для учащихся	0,2	
Методическая составляющая			
<i>Наличие</i>	плана развития кабинета	0,3	
	плана работы заведующего кабинетом на текущий год	0,3	
	дидактических материалов (таблиц, карт, наглядных пособий, раздаточного материала) и его систематизации	0,3	
	паспорта кабинета	0,3	
Инвентаризация			
<i>Наличие</i>	инвентарных номеров на всех основных средствах, находящихся в кабинете	0,5	
ИТОГО:			

